

## **Regulamin pracy Komisji Socjalnej**

Regulamin określa tryb powołania, kompetencje, zakres oraz sposób działania Komisji Socjalnej.

### **§1**

#### **Komisja Socjalna – wybór i skład**

1. Komisja Socjalna powoływana jest na podstawie art. .... Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
2. W skład Komisji Socjalnej wchodzi ..... członków, spośród kandydatów zgłoszonych i powoływanych w drodze głosowania przez pracowników Przedszkola.
3. Szczegółowy tryb zgłaszania kandydatów i głosowania określa Zarządzenie Dyrektora nr .....
4. Członkowie Komisji Socjalnej powołują przewodniczącego, wyłonionego w drodze jawnego głosowania.
5. Członkowie Komisji wybierani są na okres ..... lat.
6. Wybory do Komisji Socjalnej ogłasza w drodze Zarządzenia Dyrektor, powołując Komisję Wyborczą.

### **§2**

#### **Zadania Komisji Socjalnej**

1. Do zadań Komisji Socjalnej należą w szczególności:
  - 1) planowanie wydatków i proponowanie podziału środków z ZPSS na dany rok kalendarzowy,
  - 2) zgłaszanie nowych rozwiązań dotyczących wydatków z ZPSS opartych na potrzebach pracowników,
  - 3) cykliczne odbywanie posiedzeń, zwoływanych przez Dyrektora lub na wniosek każdego z członków Komisji Socjalnej, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał,
  - 4) rejestrowanie napływających od pracowników wniosków oraz weryfikowanie ich poprawności pod względem formalnym,
  - 5) opiniowanie wniosków w oparciu o zapisy Regulaminu ZPSS i zgłaszanie pracodawcy propozycji odrzucenia lub przyznania świadczenia ze środków socjalnych,
  - 6) sporządzanie protokołu ze spotkań Komisji Socjalnej,
  - 7) informowanie pracowników o decyzjach dotyczących złożonych przez nich wniosków,
  - 8) przekazywanie dokumentów do działu kadr w celu uzupełniania danych w systemie kadrowo-placowym (np. naliczenia podatku od osób fizycznych),
  - 9) nadzór nad procesem wypłaty przyznanych środków,

**Aby czytać dalej, potrzebujesz pełnego dostępu.  
Przeglądaj wszystkie materiały w ramach abonamentu lub prenumeraty.**

**Korzyści:**

- nielimitowany dostęp do treści,
- aktualizacje materiałów w niezbędnikach, nawet do 2 razy w tygodniu,
- e-czasopisma w nowej, wygodnej formie,
- dodatkowe materiały i wzory dokumentów do pobrania,
- dostęp do porad cenionych ekspertów i praktyków,
- zniżki na kolejne produkty, szkolenia i webinary

i znacznie więcej...

**Zamów na: [www.oficynamm.pl](http://www.oficynamm.pl)  
lub skontaktuj się z nami: 800 702 902, [bok@oficynamm.pl](mailto:bok@oficynamm.pl)**